



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับย้าย/รับโอน

๑. ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๒
๒. ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๓
(รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๓ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และมีความประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน ยื่นแบบตามที่กำหนดได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทางในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นวันรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

๔. เอกสารการสมัคร

- ให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ประกอบด้วย
- ๔.๑ แบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน ตามแบบที่กำหนด
 - ๔.๒ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑
 - ๔.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอย้าย/ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

๔.๔ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารตามข้อ ๔.๔ - ๔.๖ ให้รับรองความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วย และสามารถดาวน์โหลดเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ได้ที่ www.moe.go.th)

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าท่านประสงค์จะให้เสนอข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และหากยื่นเอกสารเกินกำหนดวันและเวลารับสมัคร จะไม่รับเอกสารไว้พิจารณา

๕. วิธีการคัดเลือก

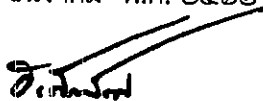
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากข้อมูลในแบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลงานและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม เช่น อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๖. การดำเนินการรับย้าย/รับโอน

๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับย้าย หรือรับโอน ผู้ผ่านการคัดเลือกมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

๖.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือมีคุณสมบัติไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับย้าย หรือรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายนั้น และจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางรักขณา ตันตุฑูตไธม)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การเปลี่ยนกลุ่มงานพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดเครื่องแบบการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การรายงานผลการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การเคลื่อนย้ายอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญจากส่วนราชการหนึ่ง ไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่เคลื่อนย้ายจากส่วนราชการต้นสังกัดเดิมมาตั้งจ่ายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งเลขที่ประจำอัตราข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การเคลื่อนย้ายอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการบรรลุเป้าหมายตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังในภาพรวมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

๒.๒ กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้ง่าำลังคนได้หลากหลายสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นบรรทัดฐานในการจ้างพนักงานราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนกลุ่มงานพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามความจำเป็นของบทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้กำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบแบบการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญจากส่วนราชการหนึ่ง ไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสมกับความจำเป็นตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมุลค่ารวมของตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถกำหนดตำแหน่งได้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ในภาพรวมของส่วนราชการ

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามโครงสร้างของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีตำแหน่งที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ตามบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ ส่วนราชการสามารถจัดกำลังคนที่เหมาะสมกับตำแหน่งในการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความ รับผิดชอบ

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ของข้าราชการ ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่เกลี้ยจากส่วนราชการต้นสังกัดเดิมมาตั้งจ่ายในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเลขที่ประจำอัตราข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๘ ประสานการทำงานร่วมกันกับหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) เช่น การวิเคราะห์ การจัดทำแผนต่าง ๆ การบริหารโครงการฯ เป็นต้น

๓.๕ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๕.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การมองภาพองค์รวม

(๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๓

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ วิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบงานของส่วนราชการที่ต่ำกว่าสำนักหรือกองหรือเทียบเท่าของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการงานเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง วิเคราะห์ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตำแหน่ง โครงสร้างและอัตรากำลัง ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจำแนกสายงานหลักและสายงานสนับสนุนของกระทรวงศึกษาธิการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการบรรลุเป้าหมายตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็งในการปฏิบัติภารกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางที่เหมาะสมในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างอายุ

๒.๓ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ ดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๒.๕ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒.๖ วิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีโครงสร้างที่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒.๗ พัฒนาระบบงานของส่วนราชการที่ต่ำกว่าสำนักหรือกองหรือเทียบเท่าของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสอดคล้อง เหมาะสมตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๒.๘ วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด

๒.๙ ดำเนินการงานเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตำแหน่ง โครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.พ.กระทรวงศึกษาธิการ ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ วิเคราะห์ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตำแหน่ง โครงสร้างและอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑๑ ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เสนอ

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสรรหาบุคคลหรือแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งสำคัญที่จะว่างลงจากการเกษียณอายุราชการ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาข้าราชการรุ่นใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจำแนกสายงานหลักและสายงานสนับสนุนของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังได้สอดคล้องตามความจำเป็นของส่วนราชการ

๒.๑๖ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๗ ประสานการทำงานร่วมกันกับหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) เช่น การวิเคราะห์ การจัดทำแผนต่าง ๆ การบริหารโครงการฯ เป็นต้น

๓.๕ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๕.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การมองภาพองค์กรรวม

(๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

แบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักรักษากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่.....

ติดรูปถ่าย

สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ สกุล
- หมายเลขประจำตัวประชาชน
๒. เพศ ชาย หญิง ภูมิลำเนา.....
๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- เงินเดือน บาท กลุ่ม
- สำนัก
- โทรศัพท์ โทรสาร e-mail

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระดับ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการเมื่อ.....

ระดับชำนาญการเมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖/ชำนาญการ ขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่งระดับและสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

การผ่านการประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

เคย

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน

- เป็นการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.ค.ศ.

.....

ไม่เคย

๖. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา				
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ				

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ

.....
.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ อังกฤษ จีน

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (ระบุ)

๑๐. เหตุผลที่ขอย้าย หรือ ขอโอน

.....
.....
.....
.....
.....

๑๑. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย เคย

ไม่เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอย้าย/โอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ระดับส่วนราชการ ให้ระบุความเห็นว่ายินยอมหรือไม่ยินยอมให้ย้ายหรือให้โอน พร้อมเหตุผล)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....
 - ๔.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
 - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
 - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

.....
.....
.....

บทวิเคราะห์.....

.....
.....
.....

แนวความคิด.....

.....
.....
.....

ข้อเสนอ.....

.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....